

T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ UYGULAMA REHBERİ 2012

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı
Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı
Merkez-Taşra Taşınır Konsolide Bürosu

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNUNUN TAŞINIR İŞLEMLERİNE İLİŞKİN HÜKÜMLERİ

5018 sayılı Kanunun 42 inci maddenin 3 üncü fıkrasının (g) bendinde; *Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri, kesin hesap kanun tasarısı ekinde yer alacak belgeler olarak sayılmıştır.*

5018 sayılı Kanunun 42 inci maddesinde; *Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir. Bu malların kaydı ile taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.*

Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil) ile Millî İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün savunma ve güvenlik amaçlı taşınırlarının kayda alınması ile bunların yönetim ve iç denetimine ilişkin usûl ve esaslar Millî Savunma, İçişleri ve Maliye bakanlıklarınca birlikte hazırlanarak Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

5018 sayılı Kanunun 45 inci maddenin 3 üncü fıkrasında; *Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırları ile görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla taşınmazlarını diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir. Devredilmeyecek taşınır ve taşınmazlar ile devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir.*

5018 sayılı Kanunun 46 ıncı maddenin 1 inci fıkrasında; *Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınır ve taşınmazlarının satışına Maliye Bakanlığı yetkilidir. Satış bedelleri genel bütçeye gelir kaydedilir. Diğer kamu idarelerine ait taşınır ve taşınmazların elden çıkarılması özel kanunlarında belirtilen yetkili organlarının kararıyla mümkündür.*

5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddenin 1 inci fıkrasının (h) bendinde; *İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek idarelerin mali hizmetler biriminin görevleri arasında sayılmıştır.*

06/01/2006 TARİHLİ VE 2006/9972 SAYILI BAKANLAR KURULU KARARI İLE KABUL EDİLEN STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE TAŞINIR İŞLEMLERİNE İLİŞKİN YER VERİLEN HÜKÜMLER

5 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (n) bendinde; *İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek strateji geliştirme birimlerinin görevleri arasında sayılmıştır.*

9 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendinin 3 üncü alt bendinde; *Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak, görevi, strateji geliştirme birimlerinde, "mali hizmetlere ilişkin fonksiyonların" yerine getirildiği birimlerin, "muhasebe, kesin hesap ve raporlama" alt birimince yerine getirilmesi gereken bir görev olduğu belirtilmiştir.*

5565 SAYILI 2007 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNUNUN 30 UNCU MADDESİNİN 1 İNCİ FIKRASININ (ç) BENDİNDE

5018 sayılı Kanunun 42 nci maddesinin üçüncü fıkrasının (g) bendi, yani, "Mal yönetim hesabı icmal cetvellerinin kesin hesap kanun tasarısına bağlanmasına" ilişkin, hükmünün 2007 yılında uygulanmayacağı hüküm altına alınmıştır.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Karar Tarihi :

Bakanlar Kurulunun 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Kararı.

Yayım Tarihi :

18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete.

Ek ve Değişiklikler:

Bakanlar Kurulunun 04/05/2010 tarihli ve 2010/504 sayılı Kararı
19/06/2010 tarihli ve 27616 sayılı Resmi Gazete.

Bakanlar Kurulunun 14/02/2012 tarihli ve 2012/2842 sayılı Kararı
22/03/2012 tarihli ve 28241 sayılı Resmi Gazete.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin Kanuni Dayanağı :

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin Yürürlüğe Girmesi ile Yürürlükten Kaldırılan düzenleme:

01/06/1939 tarihli Ayniyat Talimatnamesi yürürlülükten kaldırılmıştır.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN ÇIKARILIŞ AMACI :

1-Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi,

2- Merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi,

3- Kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usullerin belirlenmesi,

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN KAPSADIĞI KAMU İDARELERİ:

Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerini kapsamaktadır.

Bu çerçevede;
1- Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri,

a- Genel Bütçe Kapsamındaki İdareler, Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda; genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri başlığı altında, uluslararası sınıflandırmalara göre belirlenmiş olan merkezi yönetim kapsamında ve söz konusu kanuna ekli (I) sayılı cetvelin 28 inci sırasında yer alan bir kamu idaresidir.

Bu itibarla, Başkanlığımızın merkez birimleri, eğitim merkezi müdürlükleri, il ve ilçe müftülükleri ile yurtdışı teşkilatındaki müşavirlik ve ataşeliklerimiz "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine tabi olduğundan bütün taşınırlarla ilgili işlemlerini bu hükümlere göre yapacaklardır.

b- Özel Bütçeli İdareler,

c- Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar,

2- Mahalli İdareler,

3-Sosyal Güvenlik Kurumları, kapsamdaki idarelerdir.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNE TABİ OLMAYAN TAŞINIR MALLAR:

1- Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dâhil), Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün savunma ve güvenlik amaçlı taşınır malları,
2- Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler,
3- Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar,

TANIMLAR:

Taşınır Mal Yönetmeliğinde Tanımlanan Kavramlar:

1- Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğe ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,

2- Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,

3- Dayanıklı taşınırlar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,

a- Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,

b- Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,

c- Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,

4- Taşınır hesap kodu: 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,

Örnek : **150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı (Tüketim Malzemeleri)**
253- Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı
254- Taşıtlar Hesabı
255- Demirbaşlar Hesabı

5- Taşınır I inci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

Örnek : 150.01- Kırtasiye Malzemeleri Grubu

6- Taşınır II nci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

Örnek : 150.01 - Kırtasiye Malzemeleri Grubu
150.01.03 - Kağıt Ürünler

7- Taşınır kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

Örnek: Taşınır Hesap Kodu + Taşınır I Düzey Detay Kodu.+ Taşınır II Düzey Detay Kodu
150. 01. 03…=Taşınır Kodu

8- Üst yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Milli Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi (Başkanlığımızda üst yönetici Diyanet İşleri Başkanıdır.), il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını,

9- Rayiç bedel: Taşınırların değerleme günü ve yerindeki normal alım ve satım değerini, tanımlamaktadır.

TAŞINIR İŞLEMLERİNDE YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Taşınır İşlemlerinde Yetki, Görev ve Sorumlulukları Bulunan Görevliler:
1- Harcama Yetkilileri,
2- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri,
3- Taşınır Konsolide Görevlileri,
4- Muhasebe Yetkilileri,
5- Muhafaza ile görevli olan ve kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler,
6- Zimmetle dayanıklı taşınır teslim edilenler**.**

HARCAMA YETKİLİLERİ:
Harcama birimi nedir?:
5018 sayılı kanuna göre bir birimin harcama birimi olarak kabul edilebilmesi için, ya kamu idaresinin bütçesinde ödenek tahsis edilmiş ve harcama yetkilisinin bulunması; yâda ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilmek suretiyle harcama yetkisi verilmiş olması gerekir.

Buna göre;

Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimlere harcama birimi denir.

<u>Harcama yetkilisi kimdir?:</u> Harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Başkanlığımız merkez birimlerinin her biri "harcama birimi" ve en üst yöneticileri ise "harcama yetkilisi"dir.

Eğitim merkezi müdürlüklerimizin her biri "harcama birimi" en üst yönetici konumunda bulunan müdürler ise "harcama yetkilisidir"

İl ve ilçe müftülüklerimizin her biri "harcama birimi" en üst yönetici konumundaki il ve ilçe müftüleri de "harcama yetkilisi"dir.

<u>Harcama Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları:</u>

Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.

<u>Harcama Yetkililerinin Yetkileri:</u>

Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ:

<u>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Kimdir?</u>

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.

<u>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri Kimlerden Oluşur, Kim Tarafından Nasıl ve Nerelerde Görevlendirilebilir?</u>

-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

-Dış temsilciliklerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir.

-Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.

-Birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin belirlendiği harcama birimlerinde, söz konusu taşınır kayıt ve kontrol yetkilerinden bir tanesi taşınır yönetim hesabını hazırlamak üzere sorumlu olarak belirlenir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları Nelerdir?
a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

ı) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,

TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİLERİ:

Strateji Geliştirme Birimi Nedir?

Strateji geliştirme başkanlıkları, strateji geliştirme daire başkanlıkları, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, mahalli idarelerde ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulacak birimleri ve strateji geliştirme birimi kurulmayan idarelerin mevcut yapılarında malî hizmetlerini yürüten birimleri ifade eder. Başkanlığımızdaki Strateji Geliştirme Birimi; "Strateji Geliştirme Başkanlığı" olarak yer almaktadır.

Taşınır Konsolide Görevlisi Kimdir ve Nasıl Görevlendirilir?

Kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı malî hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir.

Eğitim merkezi bulunan İlçe veya il teşkilatlarında ise taşınır konsolide görevlisi, bu teşkilatların en üst yöneticileri tarafından belirlenir.

MUHASEBE YETKİLİSİ:

Muhasebe Birimleri:

-Muhasebe birimi, Başkanlığımız merkez birimleri için **“Başbakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğü,”**

-İl müftülüklerimiz ve ildeki eğitim merkezi müdürlüklerimiz için **“Defterdarlık Muhasebe Müdürlükleri,”**

-İlçe müftülüklerimiz ve ilçedeki eğitim merkezi müdürlüklerimiz için ise, **“Mal Müdürlükleri”**dir.

Taşınır İşlemlerine İlişkin Muhasebe Kayıtlarını Kim Yapar?

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

Muhasebe Yetkilisinin Görevi Nedir?

Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumluluğu Nedir?

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

DİĞER SORUMLULAR:

5-Muhafazası ile görevli olan ve kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevlilerin sorumlulukları nelerdir?

Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

6-Zimmetle dayanıklı taşınır teslim edilenlerin sorumluluğu nedir?

Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez.

Üzerine zimmetli taşınırları kullanan personel herhangi bir sebeple görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırları ambara iade etmek zorundadır. Üzerine zimmetli olan taşınırları ambara teslim etmeyen personelin kurumla ilişiği kesilmez.

TAŞINIR İŞLEMLERİNDE KAMU ZARARI

Taşınır İşlemlerinde Kamu Zararı Olması Durumunda Ne Yapılır?

1- Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

2- Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik yâda dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.
Söz konusu personel 657 sayılı DMK kapsamında ise anılan Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca yayımlanan Yönetmeliğe göre işlem yapılır.

DEFTER VE CETVELLER:

Taşınır İşlemlerinde Tutulacak Defterler Hangileridir?

1- Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1),
2- Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2),
3- Müze Defteri (Örnek: 3),
4- Kütüphane Defteri (Örnek: 4).

Önemli Not:
Tüketim malzemeleri defteri dışındaki defterlerde, her bir taşınır için ayrı kayıt yapılacağı hususuna dikkat edilmelidir.

Yönetmelik kapsamında düzenlenecek belge ve cetveller nelerdir?

1-Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A),
2-Zimmet Fişi (Örnek: 6; 6/A),
3-Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7),
4-Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8),
5-Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9),
6-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10),
7-Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11),
8-Sayım Tutanağı (Örnek: 12),
9-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13),
10-Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14),
11-Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15),
12-Taşınır Kesin Hesap Cetveli (Örnek: 16),
13-Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli (Örnek: 17),
14-Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18),

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ:

Taşınır İşlem Fişi Hangi Hallerde Düzenlenir?

- Taşınırların girişinde,
- Taşınırların çıkışında,
- Ambarlar arasında devir işlemlerinde,
- Esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında,

Taşınırın Giriş ve Çıkış Kayıtlarına Esas Olacak Değeri Nasıl Tespit Edilir?

-Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,

-Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,

-Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.

Maliyet Bedeli Nedir? Nasıl Tespit Edilir?

Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, 08/06/2005 tarihli ve 25839 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanacaktır.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde Maliyet Bedeli Nasıl Tanımlanmıştır?

Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamı olarak tanımlanmıştır.

Maliyet Bedelinin Tespitinde Faturada Çeşitli Taşınırlar İçin Topluca Gösterilmiş Giderler Varsa Birim Maliyet Bedeli Nasıl Tespit Edilecektir?

Faturada topluca gösterilen giderler taşınırların sayısına bölünerek eşit şekilde taşınırlara eklenecek ve taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilecektir.

Değer Tespit Komisyonu Nedir?

Harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı **en az üç kişiden** oluşturulan komisyondur.

Değer Tespit Komisyonunun Değer Tespitinde Nelerden Faydalanabilir?

Ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmesinde Nelere Dikkat Edilmesi Gerekir?

-En az 3 nüsha düzenlenmesine,
-Her mali yılbaşında “1” den başlamak üzere sıra numarası verilmesine,
-Dayanağını oluşturan belgeden daha önceki bir tarihi taşımamasına,
-Elektronik ortamda düzenlenemediği durumlarda, seri sıra numaralı olarak bastırılmış fişlerin kullanılmasına dikkat edilmelidir.

<u>Hangi durumlarda taşınır işlem fişi düzenlenmez?</u>

-İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez,

-Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler için,

-Makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar için,

-Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları için,

-Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri için,

“Taşınır İşlem Fişi” düzenlenmez.

DİĞER BELGE VE CETVELLER

<u>Zimmet Fişi hangi hallerde düzenlenir?</u>

Kara taşıtları ve iş makineleri Demirbaş, makine ve cihazların kullanıma verilmesinde düzenlenir.

Bu Fiş, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir.

<u>Taşınır İstek Belgesi Nasıl ve Kim Tarafından Düzenlenir?</u>

Ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

<u>Dayanıklı Taşınırlar Listesi Ne İçin Düzenlenir?</u>

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için düzenlenir.

<u>Dayanıklı Taşınırlar Listesi Kaç Nüsha Düzenlenir?</u>

-2 (İki) nüsha düzenlenir.

-Bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur. Diğer nüshası ise taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından dosyasında saklanır.

Taşınır Geçici Alındısı Hangi Durumlarda Düzenlenir?

Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir.

Taşınır Geçici Alındısı Kaç Nüsha Olarak Düzenlenir ve Bu Nüshalar Hakkında Nasıl Bir İşlem Yapılır?

-2 (İki)nüsha olarak düzenlenir.

-Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir, ikinci nüshası ise dosyasına konulur.

Muayene ve Kabul İşleminden Sonra Taşınır Geçici Alındısı Ne Yapılır?

-Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir.

-Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen **"Taşınır Geçici Alındısı"** geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Hangi Hallerde Düzenlenir?

-Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması,
-Taşınırın yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi,
-Taşınırın hurdaya ayrılması,
-Canlı taşınırların ölmesi, gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla düzenlenir.

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Kaç Nüsha Düzenlenir?

- 3 (Üç) nüsha olarak düzenlenir.

-Birinci nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen **"Taşınır İşlem Fişi"**ne eklenir.

-İkinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek olan **"Taşınır İşlem Fişi"**ne eklenir.

-Diğer nüshası ise dosyasında saklanır.

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Kim Tarafından Düzenlenir ve Kimler Tarafından Onaylanması Gerekir?

-Durumun araştırma gerektirmesi halinde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyon kararına,

-Durumun araştırma gerektirmemesi halinde harcama yetkilisinin kararına,

-Sayım sonucunda taşınırların noksan çıkması halinde ise sayım kurulunun kararına,

-Dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

<u>Taşınır İşlemlerine İlişkin Kayıtlar Nasıl Tutulacaktır?</u>

-Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır.

-Kamu idareleri, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde bu Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilirler.

TAŞINIR MALLARDA GİRİŞ İŞLEMLERİ

<u>Alımı Bir Merkezden Yapılarak Birden Fazla Birime Dağıtımı Yapılan Taşınır Mallar Hakkında Nasıl İşlem Yapılır?</u>

-Taşınırın teslim edildiği birimlerce **"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir.
-Alımı yapan birim, gelen fişlere dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere **"Taşınır İşlem Fişi"** düzenler.
-Diğer birimlerden alınan fişler, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır.
-Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek **"Taşınır İşlem Fiş'iyle"** de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

<u>Satın Alınan ve Farklı Hesaplara Kaydı Gereken Taşınırların Aynı Faturada Yer Alması Halinde Nasıl İşlem Yapılır?</u>

-Faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen **"Taşınır İşlem Fişi"**nin numarası yazılır.

-Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır.

-Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

<u>Süreli Yayın Alımlarında Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir Mi?</u>

Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında **"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra **"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenerek kayıtlara alınır.

<u>Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?</u>

Teslim alındığında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından **"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.

<u>Sayım Fazlası Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?</u>

"Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

İade Edilen Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?

İadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve **"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

Tüketim Malzemelerinden Tekrar Kullanılması Mümkün Olanların İadesi Yapılır Mı? Yapılırsa Nasıl Yapılır?

-Tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur.

-İade, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve **"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

Kullanılmak Üzere Zimmetle Verilen Dayanıklı Taşınırların İadesi Nasıl Yapılır?

-Dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için **"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenmez.

-Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan **"Zimmet Fişleri"**, ilgili bölüm imzalanarak zimmetinden düşülen kişiye geri verilir ve **Dayanıklı Taşınırlar Defteri**"nde gerekli kayıtlar yapılır.

Kamu İdareleri Arasındaki Bedelsiz Devir ve Tahsis Sonucunda Edinilen Taşınırlarda Giriş Nasıl Yapılır?

-Devreden idarenin **"Taşınır İşlem Fişi"**nde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek **"Taşınır İşlem Fişi"** ile giriş kaydedilir ve fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas **"Taşınır İşlem Fişi"**ne bağlanmak üzere gönderilir.

-Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

Aynı Kamu İdaresinin Muhtelif Harcama Birimlerinin Ambarları Arasında Devredilen Taşınırların Giriş İşlemleri Nasıl Yapılır?

"Taşınır İşlem Fişi" düzenlenir ve fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.

Tasfiye İdaresinden Edinilen Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?

-**"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenir ve giriş kaydedilir.
-Fişin birinci nüshası taşınırı teslim eden işletme yetkilisine verilir.

Kamu İdarelerinin Kendi Kullanımları İçin İç İmkânlarıyla Ürettikleri Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?

Değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek rayiç bedel üzerinden **"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenerek giriş kaydedilir.

TAŞINIR MALLARDA ÇIKIŞ İŞLEMLERİ:

Tüketim Malzemelerinin Çıkışı Nasıl Yapılır ve Nelere Dikkat Edilmelidir?

-**"Taşınır İstek Belgesi"** karşılığında düzenlenecek **"Taşınır İşlem Fişi"** ile çıkış kaydedilir.

-Kamu idarelerinin iç imkânlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar da **"Taşınır İstek Belgesi"** karşılığında düzenlenecek **"Taşınır İşlem Fişi"** ile çıkış kaydedilir.

-**"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

-Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak **"ilk giren-ilk çıkar"** esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

Dayanıklı Taşınırların Kullanım Nedeniyle Çıkışları Nasıl Yapılır?

-**"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenmez.

-Talep edilen dayanıklı taşınırlar **"Zimmet Fişi"** ile verilir.

-Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırlar için **"Dayanıklı Taşınırlar Listesi"** düzenlenir ve taşınırlar ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir.

Kamu İdareleri Arasındaki Bedelsiz Devir ve Tahsis Sonucunda Elden Çıkarılan Taşınırlarda Çıkış Nasıl Yapılır?

-**"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenerek yapılır.

-Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır.

Aynı Kamu İdaresinin Muhtelif Harcama Birimlerinin Ambarları Arasında Devredilen Taşınırların Çıkış İşlemleri Nasıl Yapılır?

-**"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenir.

-Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.

Yabancı Ülkelere Bağış veya Yardım Olarak Verilen Taşınırların Çıkışı Nasıl Yapılır?

-Yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek **"Taşınır İşlem Fişi"** ile kayıtlardan çıkarılır.
-Onay veya kararın bir örneği fişin ekine bağlanır.

Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış Nasıl Yapılır?

"Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ile **"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

Hurdaya Ayırma Suretiyle Çıkış Nasıl Yapılır?

-Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir,

-Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir,

-Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise **"Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı"** düzenlenir,

-Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar **"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine **"Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı"**nın bir nüshası bağlanır.

İmha Edilmek Suretiyle Çıkış Nasıl Yapılır?

-Harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir.

-İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

-Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar **"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine **"Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı"**nın bir nüshası bağlanır.

BÖLÜNEN, BİRLEŞEN VEYA KALDIRILAN HARCAMA BİRİMLERİNE AİT TAŞINIRLAR HAKKINDA YAPILACAK İŞLEMLER

Bölünen Harcama Birimlerine Ait Taşınırlar Hakkında Nasıl İşlem Yapılır?

-Taşınırın, bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş kaydedilir.

-Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

Birleşen Harcama Birimlerine Ait Taşınırlar Hakkında Nasıl İşlem Yapılır?

-Taşınırlar, başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş kaydedilir.

-Giriş ve çıkış kayıtları **"Taşınır İşlem Fişi"** ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

Kaldırılan Harcama Birimlerine Ait Taşınırlar Hakkında Nasıl İşlem Yapılır?

-Taşınırlar, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş kaydedilir.

-Giriş ve çıkış kayıtları **"Taşınır İşlem Fişi"** ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ

Satın Alınan Taşınırlar Muhasebe Birimine Nasıl Bildirilir?

Taşınır işlem fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir.

Değer Arttırıcı Harcama Yapılan Taşınırlar Muhasebe Birimine Nasıl Bildirilir?

Taşınır işlem fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir.

Diğer Şekillerde Edinilen (Bağış, Devir v.s) Taşınırlar Muhasebe Birimine Nasıl Bildirilir?

Taşınır işlem fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden **en geç 10 (on) gün içinde** ve her durumda **malî yıl sona ermeden** önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ

Tüketim Malzemelerinin Çıkışları Muhasebe Birimine Nasıl Bildirilir?

-Tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez.

-Bunun yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, tüketim malzemeleri taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi (Tüketim malzemeleri çıkış raporu), **(en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar)** muhasebe birimine gönderilir.

Maddî Duran Varlık Hesaplarında İzlenen Taşınırların Çıkışları Muhasebe Birimine Nasıl Bildirilir?

Maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden **en geç 10 (on) gün içinde** ve her durumda **malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine** gönderilmesi zorunludur.

BEDELSİZ DEVİR VE TAHSİSLER

Kamu İdareleri Arasında Taşınırların Bedelsiz Devir ve Tahsis edilmesinde Usul ve Esaslar Nelerdir?

-Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla **5 (beş) yılını** tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

-Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.

-Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar, uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar ile devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemelerinin devrinde **5 (beş) yıl şartı aranmaz.**

-İdareler, sahip oldukları taşınırları (taşıt ve iş makineleri dahil) birinci fıkrada belirtilen 5 (beş) yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.

-Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.

-Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlara ilişkin diğer esas ve usuller Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Bedelsiz Devirlerde Belli Bir Limit Var Mıdır?

-Yönetmeliğin 39 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (f) bendi ile harcama yetkililerince kayıtlarda çıkarılacak tutarı belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkili kılınmış olup, söz konusu limit belirlendiğinde limitin altında olanlar harcama yetkilisi, üstünde olanlar ise üst yönetici tarafından kayıtlardan çıkarılabilecektir.

-Söz konusu yetki maddesinde geçen "kayıttan çıkarma" tabirinden devir ve terkin işlemleri kastedilmektedir.

SAYIM İŞLEMLERİ

Sayım Hangi Hallerde Yapılabilir?

-Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında,
-Yılsonlarında,
-Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda,

Sayım İşlemi Hangi Belgelerle Yapılır?

-Sayım Tutanağı,
-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,

Sayım Kurulu Nasıl Teşekkül Eder?

Harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, **en az 3 (üç) kişiden** oluşur.

Sayım Tutanağı Ne Şekilde Düzenlenir?

-Taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir.

-Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen **"Taşınır İşlem Fişi"** ekine, bir nüshası da **"Taşınır İşlem Fişi"**nin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır.

-Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli Nedir ve Düzenlenirken Nelere Dikkat Edilmesi Gerekir?

-Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin yılsonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

-Cetvelin **"Gelecek Yıla Devir"** sütununda gösterilen miktarın, yılsonlarında sayım tutanaklarının **"Sayımda Bulunan Miktar"** sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

Sayım İşlemi Nasıl Gerçekleştirilir?

1- Sayım Kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar.

2- Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar **"Dayanıklı Taşınır Listeleri"** ve bunların verilme sırasında düzenlenen **"Zimmet Fişleri"** esas alınarak sayılır.

3- Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın **"Sayım Tutanağı"**nın **"Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar"** sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

4- Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar sayım tutanağının **"Fazla"** veya **"Noksan"** sütununa kaydedilir.

5- Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluğunun tespit edilmesi halinde **"Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı"** ve **"Taşınır İşlem Fişi"**; fazla

olduğunun tespit edilmesi halinde ise **"Taşınır İşlem Fişi"** düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

6- Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

7- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra **"Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli"** düzenlenir.

DEVİR İŞLEMLERİ

Taşınırların Devredilmesinden Kimler, Ne Şekilde Sorumludur?

-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumludurlar.

-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar.

-Yeni görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

Devir Kurulu Kimlerden Oluşur, Görevi Nedir?

-Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı, **en az 3 (üç) kişiden** oluşur.

-Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri çeşitli nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir.

Devir İşleminde Hangi Tutanak Düzenlenir?

"Ambar Devir ve Teslim Tutanağı" düzenlenir.

Ambar Devir Teslim Tutanağı Nasıl Düzenlenir?

-Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir.

-Tutanak **3 (üç)** nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

Ortak Kullanım Alanlarındaki Taşınırların Sayımı Nasıl Yapılır?

Buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin Geçici Olarak Görevlerinden Ayrılmaları Halinde Ne Yapılmalıdır?

-**On günlük süreyi** aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir.

-Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

TAŞINIR YÖNETİM HESABI

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Nedir?

Harcama biriminin taşınır yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli Ne İçin Düzenlenir?

Kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

Taşınır Yönetim Hesabı Nereye ve Kimler Tarafından Verilir?

Harcama yetkilileri tarafından Sayıştay'a verilir.

Taşınır Yönetim Hesabı Hangi Cetvellerden Oluşur?

-Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek 13),
-Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek 14),
-Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen **"Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF numaraları raporu",**

Taşınır Yönetim Hesabının Nasıl Hazırlanır?

a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan **"Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli"**ne dayanılarak ilgisine göre **3 (üç)** nüsha **"Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli"** düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenlerler.

b) (a) bendine göre düzenlenecek cetvellerin ekine **"Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli"** eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisince, cetvelin **"Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli"** ne uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

c) Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.

Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri Nerelere Gönderilir?

-Bir nüshası Sayıştay'a,

-Bir nüshası, malî yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine, gönderilir.

-Bir nüshası, harcama biriminde muhafaza edilir.

-Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının taşınır yönetim hesabı merkez teşkilatları aracılığıyla Sayıştay'a gönderilir.

TAŞINIR KESİN HESABI

Taşınır Hesap Cetveli Kim Tarafından, Ne İçin ve Nasıl Düzenlenir?

-Taşınır konsolide görevlilerince,

-İlçe, il, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir.

-Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu cetvele taşınırlar taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

Taşınır Kesin Hesap Cetveli Kim Tarafından, Ne İçin ve Nasıl Düzenlenir?

-Merkezdeki taşınır konsolide görevlisince,

-Kamu idaresinin taşınır kesin hesabının çıkarılması amacıyla,

-Taşınır konsolide görevlilerinden alınan **"Taşınır Hesap Cetveli"**ne dayanılarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli Ne İçin ve Nasıl Düzenlenir?

-Kamu idaresinin taşınır kesin hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde,

-Taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

Taşınır Kesin Hesabı Hangi Cetvellerden ve Nasıl Oluşturulur?

Taşınır konsolide görevlilerince, ilçe, il, dış temsilcilik ve merkez harcama birimleri itibarıyla düzenlenen **"Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri"**nin konsolide edilmesiyle oluşturulur.

Taşınır Kesin Hesabının Çıkarılması Süreci Nasıl İşler?

1. **Aşama (İlçede)**

a) İlçedeki harcama birimlerinden alınan taşınır yönetim hesabına ilişkin cetveller ilçe taşınır görevlilerince konsolide edilerek iki nüsha İlçe Taşınır Hesabı Cetveli düzenlenir.

b) Cetvelin bir nüshası malî yılı takip eden ikinci ayın on beşine kadar ildeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.

2. Aşama (İlde)

a) İl Taşınır konsolide görevlileri, ildeki harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek İl Merkezi Taşınır Hesap Cetvelini hazırlar.

b) İl Taşınır konsolide görevlileri, İl Merkezi Taşınır Hesap Cetveli ile ilçelerden gelen (eğer ilçede taşınır konsolide görevlisi görevlendirilmemişse ilçe harcama birimlerinden gelen harcama birimi taşınır hesap cetvellerini) İlçe Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, İl Taşınır Hesabı Cetvelini oluştururlar.

c) İki nüsha olarak düzenlenen İl Taşınır Hesabı Cetvellerinin birer nüshaları, malî yılı takip eden **Nisan ayının 15 (onbeş)'ine kadar** merkezdeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.

3.Aşama (Dış Temsilciliklerde)

Dış temsilciliklerde bulunan taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini **Şubat ayının 15 (onbeş)'ine kadar** merkezdeki konsolide görevlisine gönderirler.

4.Aşama(Merkezde)

-Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, merkezdeki harcama birimlerinden alınan **"Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri"**ni konsolide ederek **"Merkez Taşınır Hesap Cetvelini"**,

-Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, dış temsilciliklerden aldıkları **"Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri"**ni konsolide ederek ise **"Dış Temsilcilikler Taşınır Hesap Cetveli"**ni oluştururlar.

5. Son Aşama(Merkezde)

Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, Merkez Taşınır Hesap Cetveli ile İl/Dış Temsilcilikler Taşınır Hesabı Cetvellerini konsolide etmek suretiyle kamu idaresinin **"Taşınır Kesin Hesap Cetveli"** ve **"Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli"**ni hazırlarlar.

Konsolide Edilen Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri Ne Zamana Kadar Nerelere Gönderilir?

-Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde, **"Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri"** ile **"Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri"**nin birer nüshası **Mayıs ayının 15 (onbeşi)'ne kadar** **"Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri"** ile birlikte Bakanlığa ve Sayıştay'a gönderilir.

DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANMASI

Dayanaklı Taşınır Mallara Sicil Numaraları Nasıl Verilecektir?

-Öncelikle, bilgisayar ortamında numara verilecek ve kullanılacaktır.

-Eğer, bilgisayar ortamında numara verilemiyorsa aşağıdaki şekilde, 3 gruptan oluşan numara birleştirilerek verilecektir.

1-Birinci grup rakam, taşınırın **"Dayanıklı Taşınırlar Defteri"**nde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodu,

2- İkinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamı,

3- Üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen dayanıklı taşınırlar defterindeki giriş sıra numarası,

Sicil Numarasını Kim Verecektir?

Başkanlığımız tarafından kullanılmakta olan SGB.net taşınır programı sicil numarasını otomatik olarak vermektedir.

Dayanıklı Taşınır Mallara Sicil Numarası Verilmesinde Nelere Dikkat Edilmelidir?

-Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmelidir.

-Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

HARCAMA BİRİMLERİ ve AMBARLARIN KODLANMASI

Harcama Birimi Kodu Her Harcama Birimine Verilecek Midir?

Her harcama birimine harcama birim kodu verilmiştir.

Harcama Birimi Kodu Nasıl Verilecektir?

Başkanlığımız Bakanlık Saymanlık Otomasyon Sistemini kullandığından (say2000i) Başkanlığımız birim kodları Maliye Bakanlığınca verilmiştir.

Örnek: İl müftülükleri için; 07.86.00.62.350
İlçe müftülükleri için; 07.86.00.62.360
Eğitim merkezi müdürlükleri için; 07.86.00.62.375

Harcama Birim Kodları Nereye ve Ne Zamana Kadar Bildirilecektir?

-Harcama birimi kodlarını Sayıştay'a bildirilmek zorundadır. (Bu bildirimler Merkez Konsolide Bürosu tarafından yapılmaktadır.)

-Bu bildirimler, her mali yılbaşında tekrar yapılır.

-Yıl içinde yapılacak değişikliklerde en geç **1 ay** içinde ayrıca bildirilecektir.

Ambar Kodunu Kim Tarafından Verecektir?
Ambar kodları harcama yetkilileri tarafından verilecektir.

Ambar Kodu Nasıl Verilecektir?

-Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir.

-Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir.

-Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır.

Örnek:
-Yönetim hizmetleri genel müdürlüğü için:
Birinci ambar için :07.86.00.04.915.**01** (Demirbaş Ambarı)
İkinci ambar için :07.86.00.04.915.**02** (Tüketim Ambarı)

-İl müftülükleri için:
Birinci ambar için :07.86.00.62.350.**01** (Demirbaş Ambarı)
İkinci ambar için :07.86.00.62.350.**02** (Tüketim Ambarı)

-İlçe müftülükleri için:
Birinci ambar için :07.86.00.62.360.**01** (Demirbaş Ambarı)
İkinci ambar için :07.86.00.62.360.**02** (Tüketim Ambarı)

-Eğitim merkezleri için:
Birinci ambar için :07.86.00.62.375.**01** (Demirbaş Ambarı)
İkinci ambar için :07.86.00.62.375.**02** (Tüketim Ambarı)

Şeklinde ambarlar oluşturulmuştur.

Ambar Kodları Nereye ve Ne Zamana Kadar Bildirilecektir?

-Ambar kodları Sayıştay'a bildirilmiştir.

-Bu bildirimler, her mali yılbaşında tekrar yapılır.

-Yıl içinde yapılacak değişikliklerde en geç 1 ay içinde ayrıca bildirilecektir.

Ambarlardan Sorumlu Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri Nasıl ve Nereye Bildirilecektir?

-Ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerine (T.C. kimlik nosu, Kurum sicil nosu, ad, soyad ve unvanları) ait bilgiler merkez konsolide görevlisine, merkez konsolide görevlisi tarafından icmal edilen görevli bilgileri de Sayıştay'a gönderilecektir.

-Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştaya bildirilir.

TAŞINIR KOD LİSTESİ

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	
			A- TÜKETİM MALZEMELERİ
150			İlk Madde ve Malzemeler
150	01		Kırtasiye Malzemeleri Grubu
150	01	01	Yazı Araçları
150	01	02	Yazım, Çizim ve Ölçüm Araç ve Malzemeleri
150	01	03	Kâğıt Ürünler
150	01	04	Yazıcı, Faksimile Cihazı ve Fotokopi Malzemeleri
150	01	05	Kâğıt Tutturucular, Tutkallar ve Bantlar
150	01	06	Yazı Düzelticiler
150	01	07	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri
150	01	08	Bilişim Malzemeleri
150	02		Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri Grubu
150	02	01	Tek Kullanımlık Mutfak Eşyaları
150	02	02	Servis ve Saklama Kapları
150	02	03	Sofra Takımı ve Çatal Bıçak Takımı
150	02	04	İçecek Servis Takımları
150	02	05	Mutfak Araç ve Gereçleri
150	03		Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri Grubu
150	03	01	İlaçlar ve Farmakolojik Ürünler
150	03	02	Biyokimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Kimyasallar
150	03	03	Medikal Malzemeler
150	03	04	Laboratuar Malzemeleri
150	04		Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar Grubu
150	04	01	Katı Yakıtlar
150	04	02	Sıvı Yakıtlar
150	04	03	Gaz Yakıtlar
150	04	04	Yağlar ve Katkı Yağlar
150	04	05	Kimyevi Maddeler
150	05		Temizleme Ekipmanları Grubu
150	05	01	Temizlik Malzemeleri
150	05	02	Temizlik Araç ve Gereçleri
150	05	03	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları
150	06		Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri Grubu
150	06	01	Giyecekler
150	06	02	Mefruşat Ürünleri
150	06	03	Tuhafiye Malzemeleri
150	07		Yiyecek Grubu
150	07	01	Bakliyat
150	07	02	Yağlar
150	07	03	Sebze, Meyve, Yemiş ve Çekirdekler
150	07	04	Un ve Unlu Gıdalar
150	07	05	Baharat ve Çeşniler ile Çikolata ve Tatlandırıcılar
150	07	06	Günlük Tüketilmesi Gereken Ürünler

150	07	07	Etler ve Et Ürünleri
150	07	08	Deniz Ürünleri
150	08		İçecek Grubu
150	08	01	Alkolsüz İçecekler
150	08	02	Alkollü İçecekler
150	09		Canlı Hayvanlar Grubu
150	09	01	Çiftlik Hayvanları
150	09	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar
150	09	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar
150	09	04	Deney Amaçlı Hayvanlar
150	09	05	Koruma Altına Alınan Hayvanlar
150	10		Zirai Maddeler Grubu
150	10	01	Tohum, Fideler, Filizler ve Çiçek Tohumları
150	10	02	Gübre, Bitki Gıdaları ve Bitki İlaçları
150	10	03	Haşerelere Karşı Mücadele Ürünleri
150	10	04	Hayvan Yetiştiriciliğinde Kullanılan Maddeler
150	10	05	Ağaç, Fundalık ve Çiçekler
150	11		Yem Grubu
150	11	01	Çiftlik Hayvan Yemleri
150	11	02	Kuş ve Kümes Hayvan Yemleri
150	11	03	Balık Yemleri
150	11	04	Köpek ve Kedi Yemleri
150	11	05	Kemirgen Hayvan Yemleri
150	11	06	Sürüngen Yemleri
150	11	99	Diğer Hayvan Yemleri
150	12		Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu
150	12	01	Küçük El Aletleri ve Gereçleri
150	12	02	Tutturucular
150	12	03	Kaplayıcılar
150	12	04	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri
150	12	05	Ağaç Ürünleri
150	12	06	Metal Ürünler
150	12	07	Cam Ürünler
150	13		Yedek Parçalar Grubu
150	13	01	Makineler ve Aletler Grubu Yedek Parçaları
150	13	02	Cihazlar ve Aletler Grubu Yedek Parçaları
150	13	03	Taşıtlar Grubu Yedek Parçaları
150	13	04	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları
150	13	05	Su Tesisatı Yedek Parçaları
150	13	99	Diğer Yedek Parçalar
150	14		Nakil Vasıtaları Lastikleri Grubu
150	14	01	Otomobil Lastikleri
150	14	02	Minibüs, Kamyonet Lastikleri
150	14	03	Kamyon, Otobüs Lastikleri
150	14	04	Traktör ve İş Makinesi Lastikleri
150	14	05	Bisiklet Lastikleri
150	15		Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar Grubu
150	15	01	Basılı Yayınlar
150	16		Spor Malzemeleri Grubu
150	16	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	02	Salon Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	03	Saha Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	99	Diğer Spor Malzemeleri
150	99		Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler
150	99	01	Hediye Amaçlı Alınan Taşınırlar
150	99	02	Ödül Amaçlı Alınan Taşınırlar

B- DAYANIKLI TAŞINIRLAR

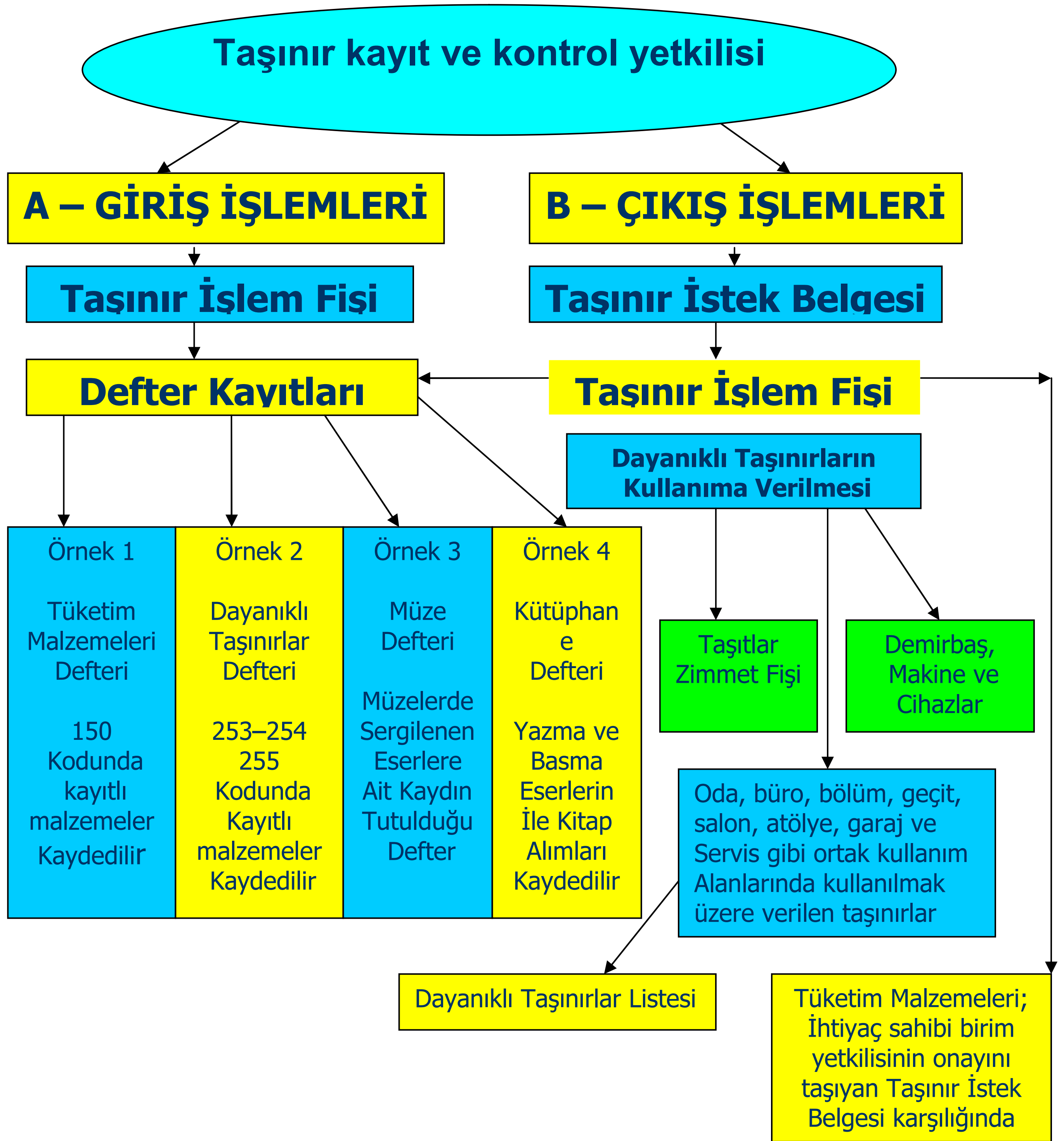
253			Tesis, Makine ve Cihazlar
253	01		Tesisler Grubu
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.
253	02		Makineler ve Aletler Grubu
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri
253	02	06	Posta Makineleri
253	02	07	Paketleme Makineleri
253	02	08	Etiketleme Makineleri
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları
253	03	02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Laboratuar Cihazları ve Aletleri
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler
254			Taşıtlar Grubu
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu
254	01	01	Otomobiller
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları
254	01	03	Yük Taşıma Araçları
254	01	04	Arazi Taşıtları
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar
254	01	06	Mopet ve Motosikletler
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu
254	02	01	Gemiler
254	02	02	Tankerler
254	02	03	Deniz Altılar
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler
254	02	05	Yüzer Yapılar
254	02	06	Tekneler
254	02	07	Botlar
254	02	08	Yelkenliler
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar
254	02	10	Yatlar ve Kotralar
254	02	11	Sandallar ve Sallar
254	03		Hava Taşıtları Grubu
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları
254	03	03	Uzay Araçları
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Troleybüsler
254	04	02	Demiryolu ve Tramvay Araçları
255			Demirbaşlar Grubu
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu
255	01	01	Döşeme Demirbaşları
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler

255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar
255	02		Büro Makineleri Grubu
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri
255	02	04	Haberleşme Cihazları
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları
255	02	06	Aydınlatma Cihazları
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu
255	03		Mobilyalar Grubu
255	03	01	Büro Mobilyaları
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler
255	04		Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu
255	05	01	Çiftlik Hayvanları
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu
255	06	01	Etnografik Eserler
255	06	02	Arkeolojik Eserler
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar
255	06	07	Tabletler
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları
255	06	09	Arşiv Vesikaları
255	06	10	Fosiller
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları
255	07	02	Basılı Yayınlar
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar
255	08	03	Derslik Süslemeleri
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Süs Eşyaları
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları
255	11	03	Masa ve Sehpalarda Sergilenen Süs Eşyaları

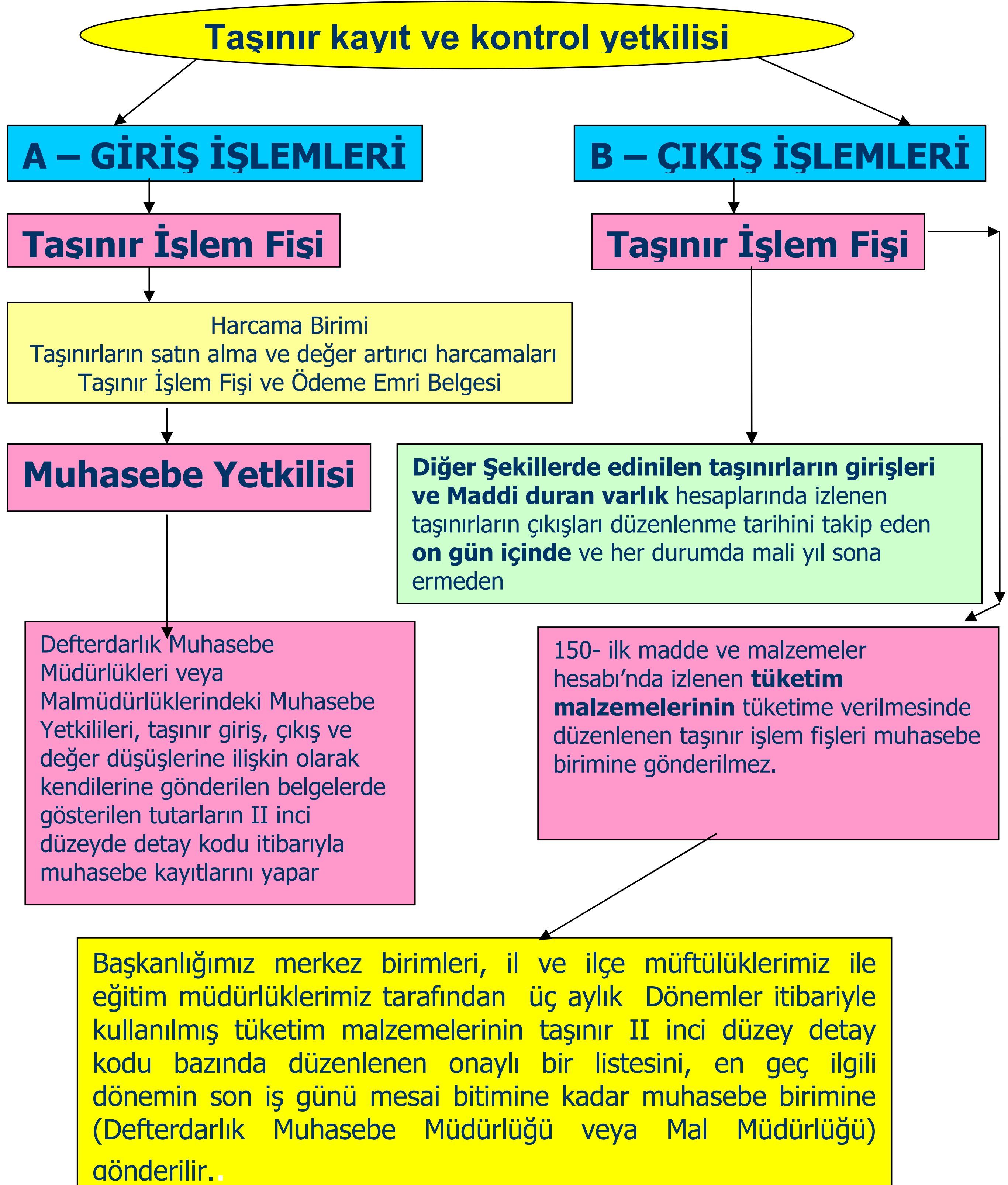
ÖNEMLİ NOT:

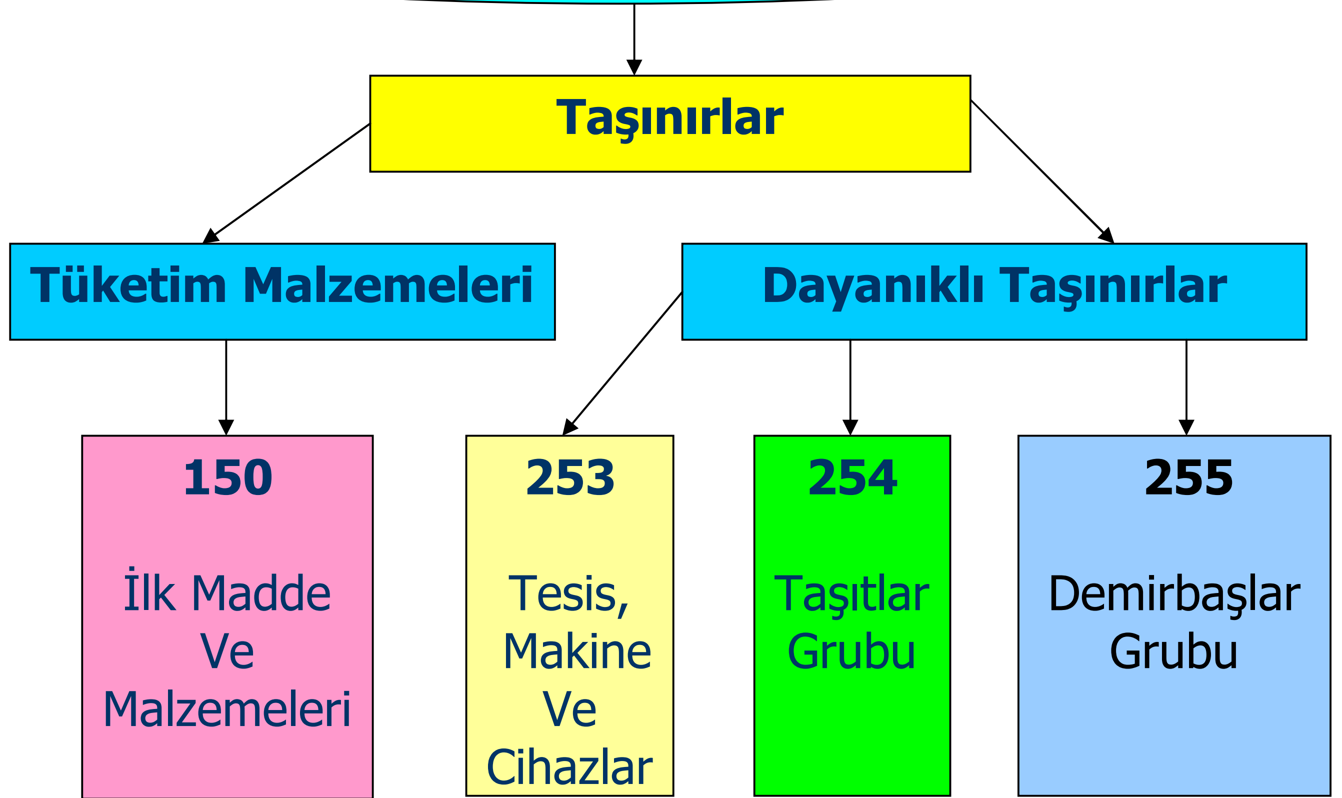
Taşınır Mal Yönetmeliği gereği kullanılacak defter, belge ve cetveller Başkanlığımız Web sayfası mevzuat => mali mevzuat => yönetmelikler => taşınır mal yönetmeliği sonundaki "Ekler" bölümünden temin edilebilir.

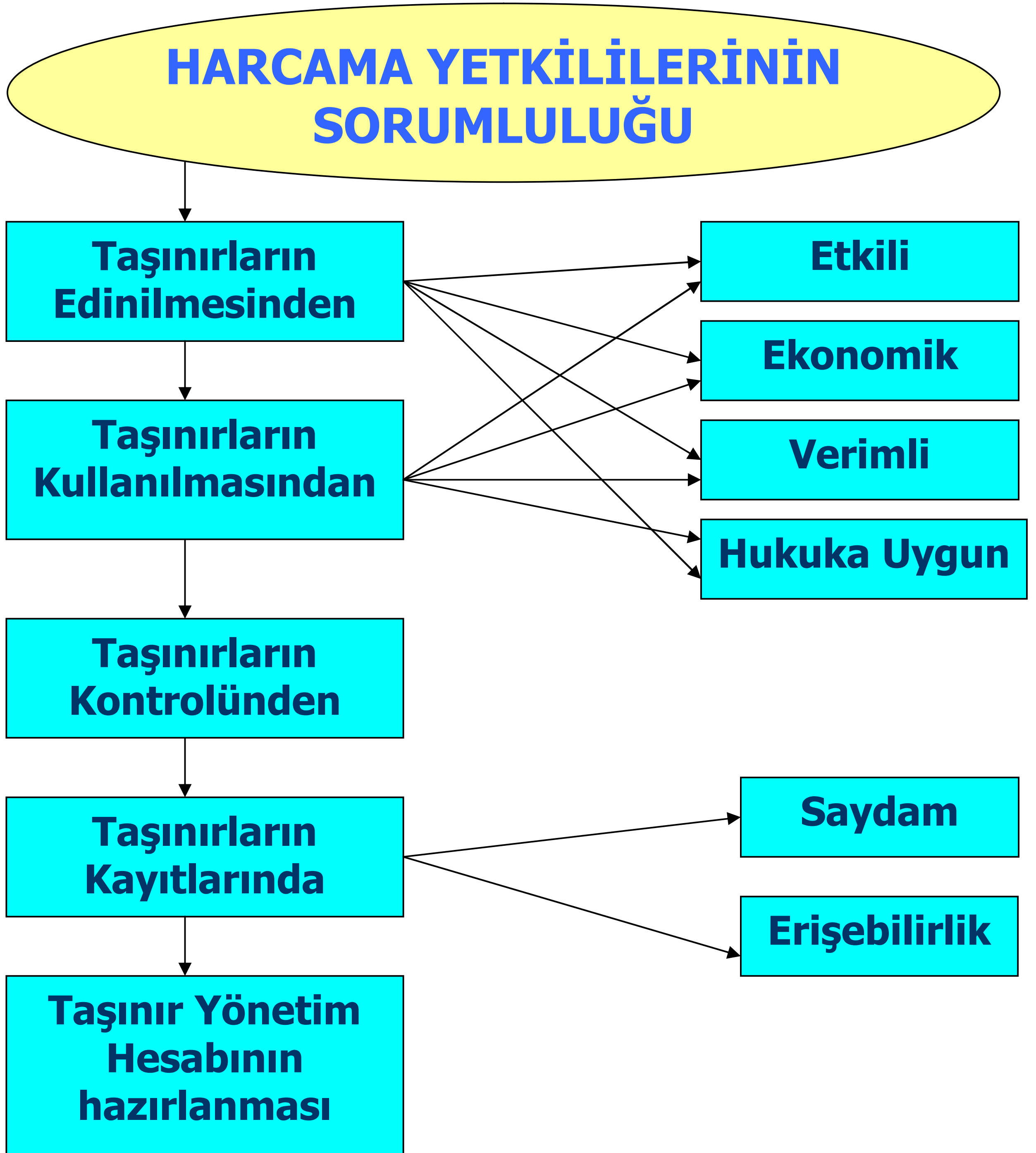
Ayrıca Taşınır Mal İşlemleri ile ilgili Word halinde hazırlanmış Şablon dokümanlara Başkanlığımız merkez ve taşra birimleri tarafından kullanılmakta olan http://www.diyanet.gov.tr/iller.asp adresi "SGB.net Taşınır Programı" bölümünden ulaşılabilir.

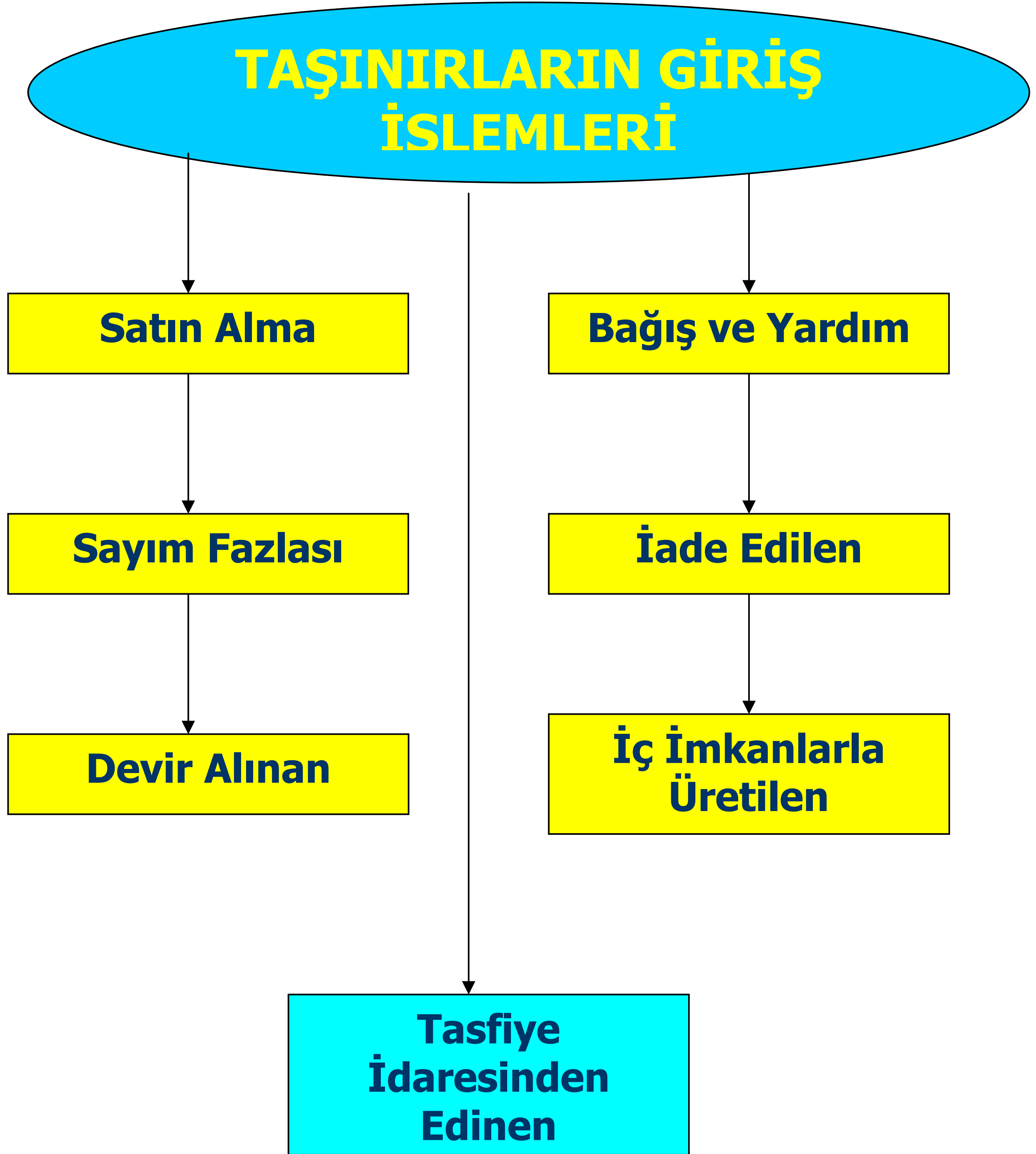

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi
A – GİRİŞ İŞLEMLERİ
B – ÇIKIŞ İŞLEMLERİ
Taşınır İşlem Fişi
Taşınır İstek Belgesi
Defter Kayıtları
Taşınır İşlem Fişi
Dayanıklı Taşınırların Kullanıma Verilmesi
Örnek 1
Tüketim Malzemeleri Defteri
150 Kodunda kayıtlı malzemeler Kaydedilir
Örnek 2
Dayanıklı Taşınırlar Defteri
253–254 255 Kodunda Kayıtlı malzemeler Kaydedilir
Örnek 3
Müze Defteri
Müzelerde Sergilenen Eserlere Ait Kaydın Tutulduğu Defter
Örnek 4
Kütüphan e Defteri
Yazma ve Basma Eserlerin İle Kitap Alımları Kaydedilir
Taşıtlar Zimmet Fişi
Demirbaş, Makine ve Cihazlar
Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve Servis gibi ortak kullanım Alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırlar
Dayanıklı Taşınırlar Listesi
Tüketim Malzemeleri; İhtiyaç sahibi birim yetkilisinin onayını taşıyan Taşınır İstek Belgesi karşılığında

TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ (MAD. 30)




TAŞINIR HESAP KODLARI
Taşınırlar
Tüketim Malzemeleri
Dayanıklı Taşınırlar
150
İlk Madde Ve Malzemeleri
253
Tesis, Makine Ve Cihazlar
254
Taşıtlar Grubu
255
Demirbaşlar Grubu


HARCAMA YETKİLİLERİNİN SORUMLULUĞU
Taşınırların Edinilmesinden
Taşınırların Kullanılmasından
Taşınırların Kontrolünden
Taşınırların Kayıtlarında
Taşınır Yönetim Hesabının hazırlanması
Etkili
Ekonomik
Verimli
Hukuka Uygun
Saydam
Erişebilirlik


TAŞINIRLARIN GİRİŞ
İSLEMLERİ
Satın Alma
Bağış ve Yardım
Sayım Fazlası
İade Edilen
Devir Alınan
İç İmkanlarla
Üretilen
Tasfiye
İdaresinden
Edinen


TAŞINIRLARIN ÇIKIŞ
İSLEMLERİ
Tüketim
Devir
Satış
Sayım Noksanı
Kullanım
Yabancı Ülkelere
Bağış ve Yardım
Kullanılmaz Hale
Gelme Yok Olma
Hurdaya Ayırma

TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELLERİ

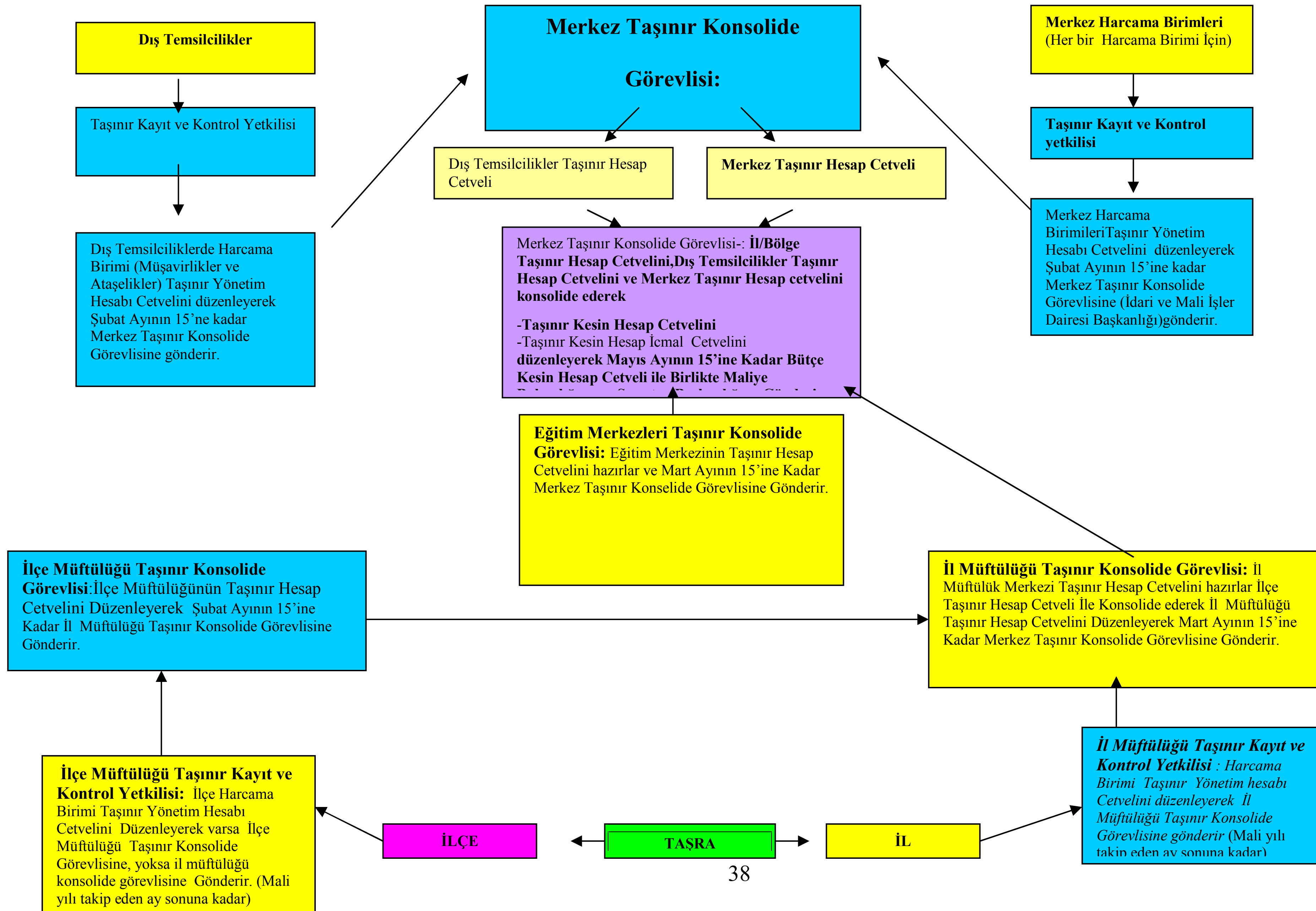
Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek:14)

Taşınır Sayım Döküm Cetveli (Örnek:13)

Yıl Sonu Sayımını İlişkin Sayım Tutanağı (Örnek:12)

Yıl Sonu İtibariyle En Son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarasını gösterir Tutanak

KONSOLİDE GÖREVLİLERİNİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



T Ü K E T İ M   M A L Z E M E L E R İ   D E F T E R İ

GİRİŞ | **ÇIKIŞ**

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
AMBARIN (3)	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (4)	ADI		KODU	

TAŞINIRIN	ADI	
	KODU (5)	
	ÖLÇÜ BİRİMİ (6)	

GİRİŞ SIRA NO	TAŞINIR İŞLEM FİŞİ (7)		İŞLEM ÇEŞİDİ (8)	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
	TARİH	NO				

ÇIKIŞ SIRA NO	TAŞINIR İŞLEM FİŞİ (7)		İŞLEM ÇEŞİDİ (8)	NEREYE / KİME VERİLDİĞİ VEYA GÖNDERİLDİĞİ (9)	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
	TARİH	NO					

TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Defter, ekli Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışları için tutulur. Taşınır çıkış kayıtları "ilk giren - ilk çıkar" esasına göre ve taşınır kodları itibarıyla yapılır. Birden fazla ambarı olan ve tek merkezden kayıtları tutulamayan idarelerde bu defter her ambar için ayrı tutulur.

(1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,
(3) Taşınırların muhafaza edildiği ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarın kamu idaresi tarafından belirlenen adı ve kodu,

(4) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,
(5) Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

(6) Taşınırın alınmasında kullanılan adet, kg, litre, metre, metrekare, kutu, paket, tüp, şişe, takım, çift, rulo, top, deste, düzine, cilt, vb. ölçü birimi,

(7) Taşınır giriş veya çıkışına esas teşkil eden Taşınır İşlem Fişinin tarihi ve sıra numarası,
(8) Giriş ve çıkış işleminin yapılması için Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesine esas teşkil eden satın alma, bağış, yardım, devir, sayım fazlası / noksanı, fire, kayıp, çalınma, yıpranma, bozulma, hurdaya ayırma, imha vb. işlem çeşidi,
(9) Tüketim malzemesinin teslim edildiği harcama birimi personelinin T.C Kimlik Numarası veya harcama birimi bünyesinde bulunan şube, birim ve ortak kullanım yerlerinin adı veya kodu ile tüketim malzemelerinin gönderildiği harcama birimi veya kamu idaresinin adı veya kodu, yazılır.

D A Y A N I K L I   T A Ş I N I R L A R   D E F T E R İ

G İ R İ Ş **ÇIKIŞ**

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
AMBARIN (3)	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (4)	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N	ADI	
	KODU (5)	
	ÖLÇÜ BİRİMİ (6)	

SIRA NO	TAŞINIR İŞLEM FİŞİ (7)		SİCİL NUMARASI (8)	İŞLEM ÇEŞİDİ (9)	NEREDEN GELDİĞİ (10)	BİRİM FİYATI	MİKTAR (11)	DEĞER ARTIRICI HARCAMALAR (12)	TOPLAM DEĞERİ (13)	KARŞILIĞINDA ALINAN /DÜZENLENEN BELGENİN (14)			İŞLEM ÇEŞİDİ (9)	KİME VERİLDİĞİ (15)	NEREYE VERİLDİĞİ (16)	NEREYE GÖNDERİLDİĞİ (17)	ÖZELLİKLERİ (18)	SATIŞ, DEVİR, İMHA, HURDAYA AYIRMA V.B. NEDENLERLE ÇIKAN DEĞER (19)
	TARİH	NO								CİNSİ	TARİH	NO						

T.M.Y. Örnek No: 2

DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kamu idareleri, taşınırları bu deftere, taşınır kodları itibarıyla kaydederler. Giriş kayıtları Taşınır İşlem Fişine (Örnek: 5; 5/A); kullanım için çıkış kayıtları Zimmet Fişine (Örnek: 6; 6/A); satış, devir veya bağış suretiyle elden çıkarma işlemlerine ilişkin çıkış kayıtları bu amaçla düzenlenen Taşınır İşlem Fişine (Örnek: 5; 5/A); kaybolma, çalınma, yıpranma, kullanılamaz hale gelme, hurdaya ayırma ve imha gibi nedenlerle çıkış işlemleri ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının (Örnek: 10) bağlandığı Taşınır İşlem Fişine (Örnek: 5) dayanılarak yapılır. Taşınır giriş ve çıkış kayıtları her bir taşınırın ayrı satırlara kaydedilmesi suretiyle gerçekleştirilir. Birden fazla ambarı olan ve tek merkezden kayıtları tutulamayan idarelerde bu defter her ambar için ayrı tutulur.

(1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

(3) Taşınırların muhafaza edildiği ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarın kamu idaresi tarafından belirlenen adı ve kodu,

(4) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,
(5) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiği son detay kodunu,
(6) Taşınırın alınmasında kullanılan adet, kg, litre, metre, metrekare, kutu, paket, tüp, şişe, takım, çift, rulo, top, deste, düzine, cilt, vb. ölçü birimi,

(7) Taşınır giriş veya çıkışına esas teşkil eden Taşınır İşlem Fişinin tarihi ve numarası,
(8) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara, (Bir merkezden alınıp diğer harcama birimlerine dağıtımı yapılan taşınırlar için merkez tarafından yapılan kayıtlarda sicil numarası verilmeyecektir.)
(9) Giriş veya çıkış işleminin yapılması için Taşınır İşlem Fişi veya Zimmet Fişinin düzenlenmesine esas teşkil eden satın alma, kullanıma verme, devir, sayım noksanı, sayım fazlası, fire, kayıp, çalınma, yıpranma, bozulma, hurdaya ayırma, imha, bağış vb. işlem çeşidi,

(10) Girişi yapılan taşınırın geldiği yere göre piyasa, devren alımlarda alınan yer, bağışı yapan, canlı hayvanlarda doğum vb.,

(11) Sadece taşınırların bir merkezden alımı yapılarak taşraya dağıtılması halinde kullanılır ve dağıtıma konu olan taşınırların toplu miktarı,

(12) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini değiştirmek, kullanım şeklini değiştirmek, hizmet kalitesini artırmak, sağlanan faydayı artırmak ve benzeri amaçlarla yapılan ve taşınırın değerine eklenmesi gereken değer artırıcı harcamalar,
(13) Taşınırın giriş bedeli ile niteliğini değiştiren maliyet artış tutar toplamı,
(14) Çıkış işleminin çeşidine göre düzenlenmesi gereken Taşınır İşlem Fişi veya Zimmet Fişi ile bunlara ilişkin tarih ve numaraları,
(15) Taşınırın zimmetle verildiği personelin T.C. Kimlik Numarası,
(16) Taşınırın zimmetle verildiği harcama birimi bünyesinde bulunan şube, birim ve ortak kullanım alanlarının adı veya kodu,
(17) Taşınır İşlem Fişi ile harcama biriminin bünyesinden çıkan taşınırın gönderildiği diğer harcama birimi veya kamu idaresinin adı veya kodu,
(18) Taşınırın tanımlanmasına yarayan cins, ırk, marka, model, kapasite vb. teknik özellikleri,
(19) Satış, imha, hurdaya ayırma, devretme, kırılma, bozulma, yıpranma, çalınma, canlı demirbaşın ölümü vb. nedenlerle idarenin mülkiyetinden tamamen çıkarılan taşınırın giriş bedeli ile niteliğini değiştiren maliyet artış tutar toplamı, yazılır.

M Ü Z E   D E F T E R İ

SAYFA NO: ....

GİRİŞ **ÇIKIŞ**

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (MÜZE) (2)	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI		KODU	

TAŞINIRIN	ADI	
	KODU (4)	
	ÖLÇÜ BİRİMİ (5)	

SIRA NO	TAŞINIR İŞLEM FİŞİ (6)		A R K E O L O J İ K V E Y A E T N O G R A F İ K E S E R V E Y A S İ K K E N İ N															
	TARİH	NO	İŞLEM ÇEŞİDİ (7)	SİCİL NUMARASI (8)	ADI (9)	MÜZEYE-ARŞİVE GELİŞ TARİHİ	NEREDEN GELDİĞİ (10)	NEREDE BULUNDUĞU (11)	ÇAĞI (12)	AĞIRLIĞI-BOYUTLARI (En-Boy-Yükseklik-çap Cm.) (13)	DURUMU-YAPIM MADDESİ (14)	ÖN YÜZÜ (15)	ARKA YÜZÜ (16)	FOTOĞRAF VEYA SLAYT (17)	PUANI	TUTARI (18)	ESERİN MÜZEDEKİ / ARŞİVDEKİ YERİ (19)

ARKEOLOJİK VEYA ETNOGRAFİK ESER VEYA SİKKENİN				
ÇIKIŞA ESAS BELGENİN (20)			İŞLEM ÇEŞİDİ (7)	NEREYE/KİME VERİLDİĞİ VEYA GÖNDERİLDİĞİ (21)
CİNSİ	TARİH	NO		

T.M.Y. Örnek No:3

MÜZE DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu defter, korunması gereken ve müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulan kültür varlıklarından tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar (eserler) için tutulur. Eserler deftere, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünün tarihi ve sanat değeri olan demirbaşlar grubunda yer alan taşınırlar taşınır kodları düzeyinde kaydedilir.

(1) Harcama Biriminin (Müze) bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
(2)Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin (Müze) adı ve kodu,
(3) Harcama birimine (Müze) hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,
(4) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiği son detay kodunu,
(5) Alındığında, bulunduğunda her bir eserin kayıtlara alınması için kullanılan adet, metre vb. ölçü birimi,
(6) Taşınır girişine esas teşkil eden Taşınır İşlem Fişinin tarihi ve numarası,
(7) Giriş veya çıkış işleminin yapılması için Taşınır İşlem Fişi veya sorumlu kişi adına zimmet belgesinin düzenlenmesine esas teşkil eden bağış, devir, sayım noksanı, sayım fazlası, kayıp, çalınma vb.işlem çeşidi,
(8) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,
(9) Heykel, tablo, sikke, gravür, figür, vazo, kolye, çanak, şamdan vb.eserlerin varsa ayırıcı adı,
(10) Eserin müzeye nereden geldiği,
(11) Eserin bulunduğu kazı yeri,
(12) Eserin ait olduğu çağ veya yy,
(13) Kıymetli madenlerden yapılmış eserlerin ağırlığı ile eserin en, boy, çap, kalınlık gibi ölçüleri,
(14) Eserin müzeye geldiği andaki belirgin fiziksel durumu ile eserin yapımında kullanılan madde/maddeler,
(15-16) Madeni eserlerin ön ve arka yüzünde bulunan figür ve yazılara ilişkin bilgiler,
(17) Eserin fotoğrafı veya slaytına yer verilecek, şayet eserin alçıdan kalıbı varsa belirtilecek,
(18) Değer tespiti yapılmış veya satın alınarak müzeye konulmuş ise bu tutar, böyle bir bedel yok ise iz bedeli tutarı,
(19) Eserin sergilendiği bölüm veya muhafaza edildiği yer,
(20) Sergilenmek üzere eserin başka bir yere gönderilmesi sırasında sorumlu kişi adına düzenlenen belgenin veya eserin tamamen müze mülkiyetinden çıkması halinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin tarih ve numarası,
(21) Eser bir yere, kişiye verilmiş veya başka müzeye gönderilmiş ise verilen kişi veya yer ile gönderilen yer, yazılır.

K Ü T Ü P H A N E   D E F T E R İ

Sayfa No ......

GİRİŞ

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI		KODU	

SIRA NO	TAŞINIR İŞLEM FİŞİ (6)		YAZMA VE BASMA NADİR ESERLER İLE KİTAP VE KİTAP DIŞI MATERYALİN																		
									YAYIN VEYA BASIM			ÖZELLİKLERİ									
	TARİH	NO	İŞLEM ÇEŞİDİ (7)	SİCİL NUMARASI (8)	CİLT NO	DİL	YAZARININ ÇEVİRMENİN VEYA HATTATIN ADI	KİTABIN VEYA DİĞER ESERLERİN ADI	YERİ	TARİHİ	NEREDEN VEYA KİMDEN GELDİĞİ	BOYUTLARI	SATIR SAYISI (9)	YAPRAK SAYISI	SAYFA SAYISI	CİLDİN CİNSİ (10)	MİNYATÜR ŞEKİL,RESİM, SLAYT, LEVHA, PLAN, HARİTA VS.	DEĞERİ (11)	KÜTÜPHANEDEKİ YERİ VE KONUSU		

ÇIKIŞ

TAŞINIRIN	ADI	
	KODU (4)	
	ÖLÇÜ BİRİMİ (5)	

ÇIKIŞA ESAS BELGENİN (12)			İŞLEM ÇEŞİDİ (7)	NEREYE/ KİME VERİLDİĞİ VEYA GÖNDERİLDİĞİ
CİNSİ	TARİH	NO		

T.M.Y. Örnek No: 4

KÜTÜPHANE DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu defter, kütüphanelerdeki tarihi ve sanat değeri olan yazma-basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyaller için tutulur. Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünün kütüphanede bulunan Kütüphane Demirbaşları Grubunda yer alan taşınırlar ile Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubunda yer alan taşınırlar taşınır kodları düzeyinde kaydedilir.

(1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

(3) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,

(4) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiği son detay kodunu,

(5) Eserin kayıtlara alınması için kullanılan adet, cilt, fasikül, sayfa, varak vb.,

(6) Taşınır girişine esas teşkil eden Taşınır İşlem Fişinin tarihi ve numarası,

(7) Giriş veya çıkış işleminin yapılması için Taşınır İşlem Fişi veya Zimmet Fişinin düzenlenmesine esas teşkil eden bağış, devir, sayım noksanı, sayım fazlası, kayıp, çalınma vb.işlem çeşidi,

(8) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,

(9) Birkaç sayfadan oluşan belgelerin satır sayıları,

(10) Kaydedilen kitabın ciltlenmesinde kullanılan karton, bez, suni deri, deri vb.,

(11) Eser veya kitaba değer tespit edilmiş ise bu değer, satın alınmış ise satın alma değeri, böyle bir değer yok ise iz bedeli,

(12) Eserin başka bir yere gönderilmesi veya verilmesi halinde buna ilişkin olarak düzenlenen Taşınır İşlem Fişi veya emrin tarih ve numarası,

yazılır.

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

FİŞ SIRA NO: TARİH: .../.../....

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
AMBARIN	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI		KODU	

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ (4)	TARİHİ	.../.../....	SAYISI	
DAYANAĞI BELGENİN (5)	TARİHİ	.../.../....	SAYISI	

İŞLEM ÇEŞİDİ (6)	NEREDEN GELDİĞİ (7)	KİME VERİLDİĞİ (8)	NEREYE VERİLDİĞİ (9)

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (10)	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI (11)	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİ (12)	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N							
SIRA NO	KODU (13)	SİCİL NUMARASI (14)	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI

Yukarıda gösterilen ....kalem, toplam .... taşınırın **GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. .../.../.....** **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin** **Adı Soyadı:...** **Unvanı:...** **İmzası:..**	Yukarıda gösterilen ....kalem, toplam .... taşınırın **ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. .../.../.....** **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin** **Adı Soyadı:..** **Unvanı:...** **İmzası:..**
TESLİM EDİLMİŞTİR. .../.../..... **TESLİM EDEN (15)** **Adı Soyadı:..** **Unvanı:...** **İmzası:..**	**TESLİM ALINMIŞTIR. .../.../.....** **TESLİM ALAN (16)** **Adı Soyadı:...** **Unvanı:..** **İmzası:...**

T.M.Y. Örnek No:5

5 ÖRNEK NUMARALI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu fiş;

a) Satınalma, devir alma (ambarlar arası devir alma dahil), bağış ve benzeri nedenlerle edinilen taşınırlar ile tüketim için verilenlerden iade edilenlerin girişinde, tüketim için verilen malzemeler ile satış, devir (ambarlar arası devretme dahil) nedenleriyle elden çıkarılan taşınırların çıkışında ve esaslı onarım sonucu değer artışlarında, hurdaya ayırma, yok olma, kırılma ve bozulma nedeniyle kayıttan düşme işlemlerinde, her bir hesap kodu itibarıyla düzenlenir.

b)Taşınır İşlem Fişi'ne her malî yıl başında "1" den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Hatalı düzenlenen fiş iptal edilerek sıralı yerinde diğer nüshaları ile birlikte muhafaza edilir.

c) Düzenlenen fişin bir nüshası, ilk madde ve malzeme hesabında izlenen tüketim maddelerinin kullanıma verilmesinde düzenlenenler hariç olmak üzere, gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir, bir nüshası da dosyasında saklanır. Satın alma suretiyle edinilen taşınırlar ile değer arttırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ödeme emri belgesine bağlandığından ayrıca muhasebe birimine gönderilmez.

d) Taşınırın muhasebe kayıtlarında izlendiği II. düzey detayları itibarıyla ara toplamları alınır. Muhasebe birimince ilgili hesaplara bu tutarlar üzerinden kayıt yapılır.

e)Kullanım için verilen demirbaş, makine, teçhizat, taşıt, iş makinesi ve benzeri taşınırların çıkış işlemlerinde bu fiş düzenlenmez.

Fişin düzenlenmesinde;

(1) Harcama biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2)Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

(3) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu;

(4) Muayene ve kabul komisyonu tutanağının veya komisyonun oluşturulmadığı hallerde idarece düzenlenecek belgenin tarihi ve sayısı,

(5) Giriş veya çıkışı yapılan taşınırın giriş veya çıkış yapılmasına dayanak teşkil eden tutanak, karar, sözleşme, protokol vb belgelerin tarih ve sayısı; dayanak belgenin fatura veya fatura yerine geçen belge olması halinde bu belgelerin tarihi ve numarası,

(6) Giriş veya çıkış işlemine konu olan işlemin çeşidine göre satın alma, satma, devir yoluyla alma, devretme, bağış alma, değer artışı, hurdaya ayırma, imha, fire, yok olma, sayım fazlası, sayım noksanı vb.,

(7) Girişi yapılan taşınırın geldiği yere göre piyasa, devren alımlarda alınan yer, bağışı yapan, canlı hayvanlarda doğum vb.,

(8) Tüketim malzemesinin bir kişi için verilmesi halinde taşınırın verildiği personelin TC Kimlik Numarası,

(9) Tüketim malzemesinin birden fazla kişinin kullanımına verilmesi halinde taşınırın verildiği birim, şube, servis vb. yerin adı veya kodu,

(10) Taşınırın aynı kamu idaresinin bir başka harcama birimine veya aynı harcama biriminin diğer ambarına verilmesi durumunda verilen harcama biriminin adı ve kodu,

(11) Verilen ambarın adı ve kodu,

(12) Verilen harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,

(13) Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

(14) Dayanıklı taşınırın çıkışı ile değer artışının kayda alınmasında, taşınıra giriş işlemi sırasında verilmiş olan sicil numarası, yazılır.

(15) - (16) Teslim edilmiştir bölümü taşınırı ambara teslim eden tarafından; teslim alınmıştır bölümü ise taşınırı ambardan teslim alan tarafından imzalanacaktır.

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

(Müze ve Kütüphaneler için)

FİŞ SIRA NO: TARİH :../../....

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU		HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI		KODU		AMBARIN	ADI		KODU	
KOMİSYON KARARI VEYA ALIM EMRİNİN	TARİHİ	..../..../.....	SAYISI		DAYANAĞI BELGENİN (4)	TARİHİ	..../..../.....	SAYISI	

İŞLEM ÇEŞİDİ (5)	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ	PUANI

KÜLTÜR VARLIĞI/ YAZMA-BASMA-NADİR ESER-KİTAP VE DİĞER MATERYALİN																	
SIRA NO	KODU (6)	SİCİL NUMARASI (7)	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI	GELİŞ/ ARŞİVE GİRİŞ TARİHİ	ÇAĞI	NEREDE BULUNDUĞU	AĞIRLIĞI/ BOYUTLARI (En-Boy-Yükseklik-Çap)	DURUMU	ÖN YÜZÜ	ARKA YÜZÜ	FOTOG. RESİM SLAYT HARİTA	DİLİ VE KONUSU	MÜZEDEKİ-KÜTÜPHANE-ARŞİVDEKİ YERİ
									YAZIM - BASIM TARİHİ VE YERİ	YAZARININ - ÇEVİRMENİN/ HATTATIN ADI		CİLDİN CİNSİ-YAPIM MADDESİ	SATIR SAYISI	YAPRAK-SAYFA SAYISI			

MÜZE/KÜTÜPHANELER ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE								
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (8)	ADI		GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI (9)	ADI		MUHASEBE BİRİMİ (10)	ADI	
	KODU			KODU			KODU	

Yukarıda gösterilen ....kalem, toplam .... taşınırın	Yukarıda gösterilen ....kalem, toplam ....taşınır	Yukarıda gösterilen ....kalem, toplam .... taşınırın	Yukarıda gösterilen ....kalem, toplam .... taşınır
GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. ..../......./.......	**TESLİM EDİLMİŞTİR.** ..../......./.......	**ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.** ..../......./.......	**TESLİM ALINMIŞTIR.** ..../......./.......
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	**TESLİM EDEN**	**Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi**	**TESLİM ALAN**
Adı Soyadı:...	**Adı Soyadı:**...	**Adı Soyadı:**...	**Adı Soyadı:**...
Unvanı:...	**Unvanı:**...	**Unvanı:**...	**Unvanı:**...
İmzası:...	**İmzası:**...	**İmzası:**...	**İmzası:**...

T.M.Y. Örnek No:5/A

5/A ÖRNEK NUMARALI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu fiş; Müzelerde bulunan kültür varlıklarının ve kütüphanelerde bulunan tarihi ve sanat değeri olan yazma-basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyallerin kayıtlara alınmasında düzenlenir.

Kayıtlara alınacak taşınırın arkeolojik, etnografik veya sikke oluşuna ya da kütüphanede bulunan tarihi ve sanat değeri olan yazma-basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal oluşuna göre, fişin "Kültür Varlığı /Yazma - Basma Nadir Eser -Kitap ve Diğer Materyalin" başlığı altındaki ilgili alanların eksiksiz doldurulması zorunludur.

(5) Satınalma, devir, bağış ve hibe, kazıda bulma, müsadere edilme, vb.,

(6) Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

(7) Dayanıklı taşınırın çıkışı ile değer artışının kayda alınmasında, taşınıra giriş işlemi sırasında verilmiş olan sicil numarası, yazılır.

Fişin diğer alanlarının doldurulmasında 5 örnek numaralı fişin doldurulmasına ilişkin açıklamalara uyulur.

Z İ M M E T F İ Ş İ

(Taşıt ve İş Makineleri İçin)

FİŞ SIRA NO: TARİHİ: .../.../.....

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
TAŞIT / İŞ MAKİNESİNİN				
SİCİL NUMARASI (3)	ADI			
ÖZELLİKLERİ (4)	MARKASI			
	MODELİ			
	ŞASE NO			
	MOTOR NO			
	PLAKA NO			
	DİĞER			
TESLİM EDİLME ANINDAKİ DURUMU (5)				

Yukarıda sicil numarası, adı, özellikleri, teslim edilme anındaki durumu yazılı olan taşıt/iş makinesi teslim edilmiştir. Kullanıcı kendi kusuru sonucunda doğacak zararları tazmin etmeyi kabul eder.

Tarih: ....../....../......

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Adı Soyadı : ....

Unvanı : ....

İmzası : ....

Teslim Alan (6)

Adı Soyadı : ....

Unvanı : ....

İmzası : ....

Yukarıda sicil numarası belirtilen taşınır eksiksiz olarak teslim alınarak zimmetten düşülmüştür.

.../.../......

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

T.M.Y. Örnek No: 6

6 ÖRNEK NUMARALI ZİMMET FİŞİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşıt ve iş makinelerinin sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Zimmet Fişi 2 nüsha olarak düzenlenir. Bu fiş, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan her bir taşıt ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Fişin bir nüshası personele verilir, diğer nüshası dosyasında saklanır. Kullanıma verilen taşıt ve iş makinelerinin geri alınmasında ise taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanarak taşınırı iade edene verilir.

(1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

(3) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,

(4) Zimmetle verilen taşıt veya iş makinesinin marka, model, şase no, motor no, motor silindir hacmi ve gücü gibi benzeri özellikleri,

(5) Zimmetle verilen taşıt veya iş makinesinin teslim anındaki hasar, arıza vb. durumu ile avadanlıklarının bulunup bulunmadığı,

(6) Taşıt veya iş makinesinin teslim edildiği kullanıcı görevli, yazılır.

Z İ M M E T   F İ Ş İ

(Demirbaş, Makine ve Cihaz İçin)

FİŞ SIRA NO :   TARİH: …./…./…..

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
KİME VERİLDİĞİ (3)				
NEREYE VERİLDİĞİ (4)				

DEMİRBAŞ, MAKİNE ve CİHAZIN

SIRA NO	SİCİL NO (5)	ADI	ÖZELLİKLERİ (6)

Yukarıda sıra ve sicil numarası, adı, özellikleri, nereye veya kime verildiği yazılı olan demirbaş, makine ve cihaz teslim edilmiştir. Kullanıcı kendi kusuru sonucunda doğacak zararları tazmin etmeyi kabul eder.

Tarih: ……/……/……

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin	**Teslim Alanın (7)**
Adı Soyadı : ………………………………	**Adı Soyadı :**…………………………
Unvanı : …………………………………	**Unvanı :** ……………………………
İmzası : …………………………………	**İmzası :** ……………………………

Yukarıda sicil numarası belirtilen taşınır eksiksiz olarak teslim alınarak zimmetten düşülmüştür.

…/…/……

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

T.M.Y. Örnek No: 6/A

6/A ÖRNEK NUMARALI ZİMMET FİŞİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen demirbaş, makine ve cihazların kullanıma verilmesinde 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi iki nüsha olarak düzenlenir. Fişin bir nüshası personele verilir, diğer nüshası dosyasında saklanır. Kullanıma verilen demirbaş, makine ve cihazın geri alınmasında ise taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanarak taşınırı iade edene verilir.

(1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2)Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

(3) Taşınırın zimmetle verildiği personelin T.C. Kimlik Numarası,

(4) Taşınırın zimmetle verildiği harcama birimi bünyesinde bulunan şube, birim ve ortak kullanım alanlarının adı veya kodu,

(5) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,

(6) Zimmetle verilen taşınırın tanımına ve ayrımına yarayan teknik özellikleri,

(7) Taşınırın teslim edildiği kullanıcı görevli, yazılır.

TAŞINIR İSTEK BELGESİ

İstek Yapan Birim: Tarihi: .../..../.... No:.......

T A Ş I N I R I N					
SIRA NO	KODU	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İSTENİLEN MİKTAR	KARŞILANAN MİKTAR

Birimimiz ihtiyacı için yukarıda belirtilen taşınırların verilmesi rica olunur.

İstek Yapan Birim Yöneticisi

Adı, Soyadı

Unvanı

İmzası

"Karşılanan Miktar" sütununda kayıtlı miktarları teslim edilmiştir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Adı, Soyadı

Unvanı

İmzası

Belgenin bir örneği istek yapan birimde dosyalanmak üzere taşınırın teslim edildiği görevliye verilir.

T.M.Y. Örnek No:7

D A Y A N I K L I T A Ş I N I R L A R L İ S T E S İ

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
TAŞINIRIN BULUNDUĞU YER (3)				

SIRA NO	TAŞINIR ADI	MİKTARI	SİCİL NUMARASI (4)

Yukarıda adı, miktarı ve sicil numarası yazılı olan taşınırlar kullanılmak üzere eksiksiz olarak teslim edilmiştir. Tarih:......./......./.......

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	**Teslim Alan (5)**
Adı Soyadı:.....................	**Adı Soyadı:.....................**
Ünvanı:............................	**Ünvanı:............................**
İmzası:.............................	**İmzası:.............................**

T.M.Y. Örnek No: 8

DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için iki nüsha olarak düzenlenir. Listenin bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur. Liste taşınırların bulunduğu yerde görevli yetkili personel tarafından imzalanır. Listenin düzenlenmesinde;

(1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

(3) Kullanıma verilen taşınırın bulunduğu oda, büro, bölüm, atölye ve servis,

(4) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,

(5) Taşınırın bulunduğu yerde görevli yetkili personel,
yazılır.

T A Ş I N I R G E Ç İ C İ A L I N D I S I

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
AMBARIN	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI		KODU	
TAŞINIRA İLİŞKİN FATURANIN VEYA İRSALİYENİN	TARİHİ		SAYISI	
NEREDEN GELDİĞİ (4)				

T A Ş I N I R I N						
SIRA NO	KODU	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI

Yukarıda belirtilen taşınırlar geçici olarak teslim alınmıştır.

Tarih:......./......./........

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

ADI, SOYADI :.......................................

UNVANI :.......................................

İMZA :.......................................

T.M.Y. Örnek No:9

TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırların geçici olarak teslim alınmasında iki nüsha olarak düzenlenir. Düzenlenen geçici alındının birinci nüshası, taşınırı teslim edene verilir. İkinci nüshası ise dosyasında saklanır. Muayene ve kabul işleminin yapılmasından sonra düzenlenen 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin tarih ve numarası, ilgiliden geri alınan geçici alındının üzerine kaydedilir ve ikinci nüshası ile birlikte dosyasında saklanır. alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerinde durumu belirtir açıklama yapılır.

(1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2)Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

(3) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,

(4) Geçici olarak alınan taşınırın geldiği yere göre DMO, firma vb.,
yazılır.

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

TUTANAK SIRA NO:

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

T A Ş I N I R I N

SIRA NO	KODU / SİCİL NO (1)	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI

Yukarıda kodu, adı ve özellikleri, miktarı ve kayıtlı değeri belirtilen toplam .....kalem ve ....adetten oluşan taşınırların;

1 ☐ Kullanım sonucu yıpranmış ve hurdalaşmış olduğundan,

2 ☐ Kullanım süresi dolmuş olduğundan, (2)

3 ☐ Kullanıcısı tarafından kırılıp, bozulmuş ve tamir imkanı olmadığından,

4 ☐ Canlı taşınır öldüğünden,

5 ☐ ....nedeniyle,

a) ☐ Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek,

b) ☐ Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak,

c) ☐ Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek,

d) ☐ ....
....

üzere kayıtlardan düşülmesi; hususu olurlarınıza sunulur.
...../...../.........

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (3)
Adı, soyadı :................................
Unvanı :...............................
İmza :...............................

KOMİSYON BAŞKANI
Adı, soyadı :................................
Unvanı :............................
İmza :...............................

ÜYE
(Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi)
Adı, soyadı :................................
Unvanı :...............................
İmza :...............................

ÜYE
(Uzman)
Adı, soyadı :.........................
Unvanı :..........................
İmza :...........................

UYGUNDUR / UYGUN GÖRÜŞLE SUNULUR
......./...../.......

HARCAMA YETKİLİSİ
Adı, soyadı :..............................
Unvanı :.................................
İmza :..................................

UYGUNDUR
......./...../.......

ÜST YÖNETİCİ
Adı, soyadı :....................................
Unvanı :...................................
İmza :...................................

T.M.Y. Örnek No:10

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu tutanak, çalınma veya kaybolma nedeniyle yok olan, yıpranma, kırılma ve bozulma nedeniyle kullanılamaz hale gelen ve hurdaya ayrılan taşınırlar ile canlı taşınırların ölümü gibi nedenlerle taşınırların kayıtlardan düşülmesi amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir. Harcama yetkilisi veya üst yönetici tarafından onaylanan tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine bağlanır. Bir nüshası, Taşınır İşlem Fişi ekinde muhasebe birimine gönderilir. Diğer nüshası ise dosyasında muhafaza edilir.

(1) Tüketim malzemelerinin kayıttan çıkarılmasında taşınır kodu, dayanıklı taşınırın kayıtlardan çıkarılmasında ise taşınır sicil numarası yazılır.
(2) Gıda, ilaç ve kimyasal maddeler gibi kullanım süresi dolduğunda kullanılması sakıncalı ve zararlı olan tüketim malzemeleri için doldurulacaktır.
(3) Bu bölüm komisyon kurulmasına gerek görülmeyen hallerde imzalanacaktır.

AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU	
AMBARIN	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

SIRA NO	TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	SAYIMDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE BULUNMASI GEREKEN MİKTAR	SAYIM SONUCUNA GÖRE	
						FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR

DEVİR VE TESLİM KURULU				
BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	TESLİM EDEN	TESLİM ALAN
Adı Soyadı:......................................	....	....	....	....
Unvanı:..	....	....	....	....
İmzası:..	....	....	....	....
	Tarih: ...../......./.......		Tarih: ...../......./.......	

T.M.Y. Örnek No:11

AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Ambar Devir ve Teslim Tutanağı, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa sınıflandırıldıkları son düzey detay kodları itibarıyla kaydedilir. Düzenlenen tutanak devreden ve devralan taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince hem kurul üyesi sıfatıyla hem de teslim eden, teslim alan sıfatıyla ayrı ayrı imzalanır. Üç nüsha düzenlenen tutanağın birer nüshası devreden ve devir alana verilir, üçüncü nüshası ise dosyasında saklanır.

S A Y I M   T U T A N A Ğ I

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU		YILI	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU		TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	
AMBARIN	ADI		KODU			

TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR	AÇIKLAMA

S A Y I M K U R U L U		
BAŞKAN	ÜYE	ÜYE
Adı Soyadı:....................................	....	....
Unvanı:..	....	....
İmzası:..	....	....

T.M.Y. Örnek No:12

SAYIM TUTANAĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Sayım Tutanağı, taşınırların sayım işlemlerinde; Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I.düzey detay kodunu da içeren "taşınır II. düzey detay kodu" itibarıyla (Örneğin 255.01.01) en az iki nüsha olarak düzenlenir. Taşınırlar, tutanağa sınıflandırıldıkları son düzey detay kodunda kaydedilir. Sayımda fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU		YILI	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU		TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU (1)	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU			

SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU (2)	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN (3)		YIL İÇİNDE GİREN (4)		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN (5)		GELECEK YILA DEVİR (6)	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
T O P L A M													

.......yılı..........................I.düzey detay hesap kodunda tanımlanan ....nın II. düzey detay hesabını oluşturan toplam ....kalemde..YTL. tutarındaki bu cetvel kayıtlara

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı:

İmzası :

S A Y I M K U R U L U

	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE
Adı Soyadı:	....	....	....
Unvanı:.	....	....	....
İmzası	....	....	....

T.M.Y. Örnek No:13

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu cetvel, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde "taşınır I. düzey detay kodu" itibarıyla düzenlenir. Taşınırlar cetvele "taşınır II. düzey detay kodu" düzeyinde kaydedilir. Aynı II. düzey detay kodunda sınıflandırılan taşınırlardan, farklı ölçü birimi ile ölçülenler alt alta ayrı satırlara kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

(1) Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodunu da içeren kod yazılır. (Örneğin 255.01)

(2) Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I.düzey detay kodunu da içeren kod yazılır. (Örneğin 255.01.01)

3) Bu sütun, ilk defa kayıt yapacaklar için Yönetmeliğin Geçici 2 inci Maddesi uyarınca hazırlanan sayım tutanaklarından yararlanılarak, takip eden yıllarda ise bir önceki yönetim dönemi hesap cetvellerinden yararlanılarak doldurulacaktır.

4) Bu sütun ilgili defterlerin giriş kayıtlarından yararlanılarak doldurulur.

5) Bu sütun ilgili defterlerin çıkış kayıtlarından yararlanılarak doldurulur.

6) Bu sütuna toplam sütunu miktarı ile yıl içinde çıkan sütun miktarı arasındaki fark kaydedilecek olup, bu miktarın sayım tutanaklarına göre bulunan miktara eşit olması gerekir.